

Затверджено рішенням
Обухівської міської ради
від 22.08.2024 № 1320-61-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління соціального захисту
населення виконавчого комітету Обухівської міської ради**

**Код ЄДРПОУ 37361855
(нова редакція)**

2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціального захисту населення Обухівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Обухівської міської ради Київської області, що створюється міською радою, і в межах Обухівської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління є підконтрольним і підзвітним Обухівській міській раді Київської області, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, Департаменту соціального розвитку та ветеранської політики Київської обласної державної адміністрації (Київської обласної військової адміністрації) (далі – Департамент).

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), рішеннями, розпорядженнями Обухівського міського голови, а також положенням про Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Повне найменування: Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради.

Скорочене найменування – УСЗН ВК Обухівської МР.

2.2. Місцезнаходження: Київська область, Обухівський район, місто Обухів, вулиця Каштанова, будинок 13 Г, приміщення 720.

2.3. Юридична адреса: Київська область, Обухівський район, місто Обухів, вулиця Каштанова, будинок 13 Г, приміщення 720.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основними завданнями Управління у межах реалізації державної політики та місцевої соціальної політики на території Обухівської міської територіальної громади у сфері соціального захисту населення є:

3.1.1 забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, надання послуг соціального характеру в межах повноважень, визначених законодавством;

3.1.2 прийом відповідних документів для призначення житлової субсидії, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу та передання їх органу, що їх призначає;

3.1.3 складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи у випадках, передбачених законодавством;

3.1.4 призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, організація роботи з надання пільг окремим категоріям громадян;

3.1.5 розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення і всебічне

сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

3.1.6 забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

3.1.7 реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни та праці, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників (Захисниць) України;

3.1.8 реалізація державної політики з питань соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.2. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.2.1 організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.2.2 аналізує стан і тенденції соціального розвитку громади та вживає заходів для усунення недоліків;

3.2.3 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади;

3.2.4 вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади;

3.2.5 забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.2.6 розробляє проекти рішень Обухівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань соціального захисту населення;

3.2.7 бере участь у розробленні проектів рішень Обухівської міської ради, її виконавчого комітету, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

3.2.8 бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

3.2.9 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові;

3.2.10 забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;

3.2.11 готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

3.2.12 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.2.13 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.2.14 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

3.2.15 постійно інформує населення про виконання визначених законом

повноважень;

3.2.16 виконує повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

3.2.17 забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.2.18 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.2.19 забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.2.20 забезпечує захист персональних даних;

3.2.21 залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

3.2.22 бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради з питань соціального захисту населення;

3.2.23 з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

проводить призначення та виплату:

- державної допомоги сім'ям з дітьми; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»; компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»; соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною; соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя; оплати послуги патронату над дитиною;

- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним; допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам; допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; допомоги на догляд самотніми особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; допомоги дітям померлого годувальника; одноразової компенсації та щорічної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів; одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року; одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21

листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності; одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті; військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- компенсаційної виплати фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній основі; компенсаційної виплати фізичним особам, які надають соціальні послуги на професійній основі;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

- одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера,

- інші види державної підтримки відповідно до законодавства;

- забезпечує складання актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи для призначення житлової субсидії та пільг;

3.2.24 у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

- організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства;

- проводить підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників (Захисниць) України, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства;

- веде облік внутрішньо переміщених осіб;

- видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства;

3.2.25 у сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи:

- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;

- здійснює облік та проводить виплати компенсацій за надані соціальні послуги на професійній та непрофесійній основі;
- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- співпрацює з територіальним центром надання соціальних послуг Обухівської міської ради;
- забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні;

3.2.26 у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань забезпечення засобами реабілітації або отримання компенсації;
- здійснює прийом документів для забезпечення засобами реабілітації (виплати компенсації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення засобами реабілітації або виплату компенсації, формує електронну особову справу особи у централізованому банку даних з проблем інвалідності;
- вносить до централізованого банку даних з проблем інвалідності відомості щодо персональних даних та реквізити пільгового посвідчення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
- приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, а також дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності;
- проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством;
- здійснює забезпечення дітей з інвалідністю заходами з реабілітації та осіб з інвалідністю у санаторно-курортному лікуванні та проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством, та направляє про це узагальнену інформацію до установи вищого рівня;
- інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

3.2.27 у сфері реалізації державної політики з питань соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена:

- здійснює прийом документів та їх опрацювання з метою прийняття у визначеному законодавством порядку рішень щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, та надання опікунам недієздатних осіб та піклувальникам осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, дозволів на

вчинення правочинів;

- забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

- здійснює контроль за умовами утримання повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, у сім'ях опікунів, піклувальників;

- веде облік повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

- готує акт обстеження умов проживання повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, та опис їх майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

- видає дозвіл опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

- видає подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

3.2.28 забезпечує ведення інформаційних систем і реєстрів, визначених Мінсоцполітики та Міністерством у справах ветеранів України, підтримує єдине інформаційне і комунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури даних міністерств та власний сегмент локальної мережі;

3.2.29 забезпечує збирання, накопичення, реєстрацію та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи, Єдиному державному реєстрі ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

3.2.30 інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

3.2.31 забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

3.2.32 виконує інші передбачені законодавством повноваження.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Управління є юридичною особою публічного права.

4.2. Управління є неприбутковою організацією.

4.3. Управління має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України, установах банків, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.4. Управління має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України.

4.5. Управління в порядку самопредставництва бере участь у судових справах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах,

апеляційних адміністративних судах, апеляційних господарських судах, Конституційному Суді України через осіб, уповноважених діяти від його імені, якими є начальник управління та головний спеціаліст – юрисконсульт.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Управління для здійснення своїх повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1.1 одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.1.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5.1.3 вносити в установленому порядку пропозиції Обухівській міській раді Київської області та її виконавчому комітету з питань, що належать до компетенції управління;

5.1.4 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.1.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

5.1.6 здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2. Управління зобов'язане:

5.2.1 створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

5.2.2 здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

5.3. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами місцевого самоврядування, їх виконавчими органами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Обухівським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1 здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

6.2.2 подає на затвердження Обухівській міській раді Київської області положення про Управління;

6.2.3 затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними;

6.2.4 планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області;

6.2.5 вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6.2.6 звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

6.2.7 може брати участь у засіданні органів місцевого самоврядування;

6.2.8 представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, судовими органами;

6.2.9 видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

6.2.10 подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.2.11 розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

6.2.12 здійснює добір кадрів;

6.2.13 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування – працівників Управління;

6.2.14 призначає на посаду та звільняє з посади, розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

6.2.15 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

6.2.16 забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.2.17 здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

7.1. До структури Управління входить 7 (сім) відділів та 1 (один) сектор:

- відділ по роботі з особами з інвалідністю та ветеранами війни;
- відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;
- відділ прийому та обробки документів;
- відділ з питань внутрішньо переміщених осіб;
- відділ прийняття рішень про виплати;

- відділ контролю;
- відділ з питань соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- сектор формування виплатних документів.

7.2. Структура Управління за посадами затверджується начальником Управління в межах визначеної граничної чисельності працівників.

7.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджуються в межах виділених асигнувань відповідно до рішень Обухівської міської ради Київської області.

7.4. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Обухівської міської ради Київської області у встановленому законом порядку, а у випадках, передбачених законодавством України - за рішенням суду.

9. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ

9.1. Зміни в положення про Управління вносяться за рішенням Обухівської міської ради Київської області та оформлюються шляхом викладання Положення в новій редакції.

9.2. Прийняті зміни підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Начальник управління

Вікторія ІЩЕНКО